**Lesesalsreglement og teieerklæring**

Den som for første gong får utlånt arkivsaker på lesesalen, skal gjere seg kjend med reglane for bruk av arkivsaker, og signere på dette skjemaet.

Lesesalen er open måndag til fredag 09.00-15.00. Arbeidet skal avsluttast i god tid før stengetid. Gjesten må booke tid med saksbehandlar på førehand.

**Generelle reglar**

* Som gjest skal du ved kvart besøk på lesesalen skrive namnet ditt i framlagd protokoll.
* Ytterkle skal hengast på knagg utanfor lesesalen.
* Vesker skal ikkje takast med til arbeidsborda, men settast på boret ved sidan av inngangsdøra.
* Mat og drikke skal ikkje takast inn på lesesalen.
* Det skal vere stille på lesesalen. Gjestar som vil snakke saman bør bruke kjøkkenet i første etasje, dersom det er ledig.
* Mobiltelefon skal stå på lydlaus.
* Eigen PC kan nyttast. Gjestenettverk er tilgjengeleg, sjå oppslag på lesesalen for passord.
* Gjestar har ikkje tilgang til magasin eller kontorfløy.

**Reglar for bruk av arkivmateriale**

Bruk av arkivsaker krev ansvar og varsemd. Originale protokollar og arkivdokument kan ikkje erstattast. Dei skal derfor behandlast med varsemd. Dersom hanskar er nødvendig for å handtere arkivsaker, vil lesesalsvakta gjere brukaren merksam på dette.

* Vask hendene grundig med såpe og vatn før du går inn på lesesalen.
* Opne protokollar skal ikkje leggast oppå kvarandre.
* Arkivsaker skal ikkje brukast som skriveunderlag.
* Det skal ikkje skrivast på arkivsakene med penn/blyant eller på nokon annan måte.
* Ikkje bruk Post-it-lappar. Bruk tilgjengelege bokmerkestrimlar.
* Ikkje krøll saman arkivdokument.
* Ver forsiktig når du blar i arkivmaterialet så det ikkje blir rifter.
* Rekkefølga i dokumenta skal vere den same som då du fekk utdelt arkivstykket.
* Sakene skal ikkje takast vekk frå lesesalen.
* Kopiering skal som hovudregel gjennomførast av saksbehandlar.

**Utlån på lesesalen**

Arkivsaker som skal brukast på lesesalen, skal bestillast skriftleg enten via digitalt skjema på nettsida eller på eigne rekvisisjonsblankettar på lesesalen. Du får utdelt maks 5 arkivstykke om gongen. Rekvisisjonar som lesesalsvakta tek imot mindre enn 1 time før stengetid, kan ikkje forventast ekspedert same dag. Dei sakene som blir lånt ut, skal leverast lesesalsvakta etter bruk. Saker kan reserverast til seinare bruk. Reserverte saker som har lege utbrukt ei veke, blir sett tilbake i magasinet.

**Kopiering**

Lesesalsvakta vurderer i kvart tilfelle om kopiering kan utførast same dag. Fotografering og kopiering av kjelder med eige utstyr kan tillatast etter avtale. All fotografering/skanning/filming av innbunde materiale skal takast ovanfrå.

**Teieplikt**

Den som får innsyn i arkivmateriale på lesesalen til IKAMR må signere på at ein kun bukar arkivsakene til det formålet som er bedt om i innsynførespurnaden. Ein må også signere på at ein ikkje skal bruke og/eller gjere offentleg opplysningar som på nokon måte kan vere krenkande eller på annan måte skadeleg for enkeltpersonar eller grupper av menneske. Brot på teieplikta er straffbart jamfør straffelovens §209.

Underskrivne stadfestar med dette at eg er kjend med ansvaret for å bruke arkivsaker og reglane for teieplikt.

Stad og dato

Namn